



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2000**

31 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.500/86/142155/Ε5 (1)

Καθορισμός θέσεων πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας του Τ.Ε.Ι. Πάτρας περιόδου από 10.7.2003 έως 10.1.2004.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ-
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 1 εδαφ. Δ' του Ν. 1351/83 (ΦΕΚ 56/Α/28.4.83) «Εισαγωγή σπουδαστών στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Α/28.7.85) όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α/10.9.92) και όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α/14.3.97).

3. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 11 του Ν. 2327/1995 (ΦΕΚ 156/Α/31.7.95)

4. Τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ. 3, εδάφιο α του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α/27.11.95).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας αναφέρεται στην παρ. 4 της παρούσας απόφασης, στην οποία επίσης αναφέρεται και η εγγραφή πίστωσης στον οικείο προϋπολογισμό για την κάλυψή της.

6. Τη ΣΤ5/53/31.10.01 Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Παιδείας και θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και θρησκευμάτων» (Β΄ 1484).

7. Τη 1065956/863/Α006/15.7.03 (Β'985) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών».

8. Την 3418/2002 (ΦΕΚ 861/Β/2002) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας.

9. Το άρθρο 40 του Ν. 8497/78 (ΦΕΚ 232/Α/78), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν.2129/93 (ΦΕΚ 57/Α/93).

10. Το 1946/10.7.2003 έγγραφο του Τ.Ε.Ι. Πάτρας.

11. Το άρθρο 40 του Ν.849/78 (Α΄ 232), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2129/93 (Α΄ 57), αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε σε δεκατέσσερις (14) τον αριθμό των θέσεων πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα σπουδαστών Τ.Ε.Ι, του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας της Σχολής Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας του Τ.Ε.Ι. Πάτρας, σε υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα, Οργανισμών Ν.Π.Δ.Δ. κλπ. όπως ειδικότερα παρουσιάζονται στον επισυναπτόμενο (1) πίνακα ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της απόφασης.

2. Η πρακτική άσκηση στο επάγγελμα των σπουδαστών Τ.Ε.Ι. Τμημάτων Κοινωνικής Εργασίας ξεκίνησε από 10.7.2003 έως 10.1.2004 και διαρκεί έξι (6) μήνες συνοιλκά. Η περίοδος άσκησης σε κάθε υπηρεσία φαίνεται στον αντίστοιχο πίνακα.

3. Οι αποζημιώσεις και οι ασφαλιστικές εισφορές των ασκουμένων σπουδαστών Τ.Ε.Ι. βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Τ.Ε.Ι. Πάτρας.

4. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 15.456 ευρώ (14 θέσεις Χ 184 ευρώ Χ 6 μήνες) για τα ανωτέρω χρονικά διαστήματα

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί η αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό του Τ.Ε.Ι. Πάτρας στον Κ.Α.Ε. 0289 για το έτος 2003.

Αντίστοιχη πίστωση θα εγγράφεται στους προϋπολογισμούς του Πε.Σ.Υ.Π. Δυτικής Ελλάδας για μία πενταετία τουλάχιστον.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **Ν. ΦΑΡΜΑΚΗΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ — **Ν. ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ**

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ε. ΤΣΟΥΡΗ

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1. ΓΚΑΖΤΑΡΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ
2. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ
3. ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ
4. ΣΤΑΜΑΤΕΛΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ
5. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ «ΑΓ. ΑΝΔΡΕΑΣ», ΠΑΤΡΑ
6. ΚΟΛΙΩΝΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ «ΑΓ. ΑΝΔΡΕΑΣ», ΠΑΤΡΑ
7. ΣΤΑΣΙΝΟΥ ΘΕΟΔΩΡΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ «ΑΓ. ΑΝΔΡΕΑΣ», ΠΑΤΡΑ
8. ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ	Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ
9. ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ ΝΙΚΟΛΕΤΑ	ΚΛΕΙΣΤΗ ΦΥΛΑΚΗ «ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ», ΠΑΤΡΑ
10. ΛΕΙΒΑΔΙΤΗ ΑΝΔΡΙΑΝΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ, ΟΑΕΔ, ΠΑΤΡΑ
11. ΚΟΣΣΥΦΑ ΕΛΕΝΗ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΑΓΕΝΕΙΟΥ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
12. ΜΠΕΛΛΟΥ ΛΑΜΠΡΙΝΗ - ΕΛΙΝΑ	Ν.Α. ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ
13. ΓΟΓΑΝΗ ΕΛΕΝΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΕΡΡΩΝ
14. ΣΑΡΙΚΑ ΜΑΡΓΑΡΙΤΑ-ΧΑΡΙΤΩΜΕΝΗ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ Ν.Α. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΡΟΔΟΣ

Αριθ. Φ.500/85/144201/Ε5 (2)

Καθορισμός θέσεων πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι., στο Πε.Σ.Υ.Π. Δυτικής Ελλάδας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ-
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 1 εδαφ. Δ' του Ν, 1351/83 (ΦΕΚ 56/Α/28.4.83) «Εισαγωγή σπουδαστών στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Α/28.7.85) όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α/10.9.92) και όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α/14.3.97).

3. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 11 του Ν. 2327/1995 (ΦΕΚ 156/Α/31.7.95).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ. 3, εδάφιο α του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ247/Α/27.11.95).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας αναφέρεται στην παρ. 4 της παρούσας απόφασης, στην οποία επίσης αναφέρεται και η εγγραφή πίστωσης στον οικείο προϋπολογισμό για την κάλυψη της.

6. Τη ΣΤ5/53/31.10.01 Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β΄, 1484).

7. Τη 1065956/863/Α006/15.7.03 (Β' 985) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών».

8. Την 3418/2002 (ΦΕΚ 961/Β/2002) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας.

9. Το άρθρο 40 του Ν. 8497/78 (ΦΕΚ 232/Α/78), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν.2129/93 (ΦΕΚ 57/Α/93).

10. Το 2527/1/7/2003 έγγραφο του Πε.Σ.Υ.Π. Δυτικής Ελλάδας.

11. Το γεγονός ότι την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών έχει το αντίστοιχο Τ.Ε.Ι.

12. Το άρθρο 40 του Ν.849/78 (Α' 232), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν.2129/93(Α'57), αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε τρεις (3) θέσεις πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. Τμημάτων Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής στο Πε.Σ.Υ.Π. Δυτικής Ελλάδας.

2. Η πρακτική άσκηση των σπουδαστών Τ.Ε.Ι., πραγματοποιείται για ένα εξάμηνο αρχίζοντας από 1.9.2003.

3. Οι αποζημιώσεις και οι ασφαλιστικές εισφορές των ασκουμένων σπουδαστών Τ.Ε.Ι. βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Πε.Σ.Υ.Π. Δυτικής Ελλάδας.

4. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πε.Σ.Υ.Π. Δυτικής Ελλάδας 2.184 ευρώ (3 θέσεις Χ 182 ευρώ Χ 4 μήνες) για το τρέχον οικονομικό έτος και 6.552 ευρώ περίπου (3 θέσεις Χ 182 ευρώ Χ 12 μήνες) για καθένα οπό τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί η αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό του 2003 του Πε.Σ.Υ.Π. Δυτικής Ελλάδας στον Κ.Α.Ε. 0289.

Αντίστοιχη πίστωση θα εγγράφεται στους προϋπολογισμούς του Πε.Σ.Υ.Π. Δυτικής Ελλάδας για μία πενταετία τουλάχιστον.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Ν. ΦΑΡΜΑΚΗΣ **Ν. ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ**

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ε. ΤΣΟΥΡΗ

Αριθ. 78030/Β1 (3)

Ίδρυση Εργαστηρίων στο Τμήμα Στατιστικής του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και καθορισμός του εσωτερικού τους κανονισμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 5 του Ν. 1268/1982 «Για τη δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (Α΄ 87) όπως η παράγραφος αυτή τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 παρ. 2 του Ν. 1404/1983 «Δομή και λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (Α΄ 173) και το πρώτο εδάφιο αυτής αντικαταστάθηκε με την περ. γ΄ της παρ. 22 του άρθρου 13 του Ν. 3149/2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις» (Α΄ 141).

2.Τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 1 εδ. γ του Ν. 2083/1992, «Εκσυγχρονισμός της Ανωτάτης Εκπαίδευσης» (Α΄159).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (Α΄137) όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων, τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 1712/1987 για τον εκσυγχρονισμό των Επαγγελματικών Οργανώσεων των Εμπόρων, Βιοτεχνών και λοιπών επαγγελματιών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 38),

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 περ. II του Π.Δ. 55/1996 «Περιορισμός συναρμοδιοτήτων κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων» (Α΄247).

5. Τις διατάξεις της 1065956/863/Α0006/15.7.2003 Απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 985),

6. Τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος Στατιστικής του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (συνεδρίαση 8/4.6.2003).

7. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσης απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 5.000,00 ΕΥΡΩ περίπου, η οποία κατά το πρώτο έτος λειτουργίας των εργαστηρίων θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΚΑΕ 4121). Κατά την επόμενη πενταετία, η ανωτέρω δαπάνη αναμένεται να εξοικονομηθεί κατά ένα μέρος της από ίδιους πόρους των εργαστηρίων κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 6 της παρούσης απόφασης, κατά δε το υπόλοιπο μέρος αυτής, θα καλύπτεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται στον προϋπολογισμό του εν λόγω Πανεπιστημίου, χωρίς αύξηση της κρατικής επιχορήγησης προς αυτό, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Ίδρυση

Ιδρύονται στο Τμήμα Στατιστικής του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, τα παρακάτω εργαστήρια :

1. «Εργαστήριο Εφαρμογών Πιθανοτήτων και Στατιστικής σε Πολύπλοκα Συστήματα: Οικονομίας, Ασφάλισης και Τεχνολογίας» το οποίο εξυπηρετεί εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες στον τομέα της Εφαρμοσμένης Στατιστικής.

2. «Εργαστήριο Στατιστικής Μεθοδολογίας και Ανάλυσης Δεδομένων» το οποίο εξυπηρετεί εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες στον τομέα της Στατιστικής Μεθοδολογίας και των εφαρμογών της.

Άρθρο 2
Σκοπός

Κάθε εργαστήριο έχει ως σκοπό:

1. Την κάλυψη σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο των διδακτικών και ερευνητικών αναγκών του Τμήματος Στατιστικής, καθώς και άλλων τμημάτων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών σε θέματα που εμπίπτουν στα αντικείμενα δραστηριότητας των εργαστηρίων όπως αυτά προσδιορίζονται στο άρθρο 1 της παρούσης.

2. Τη συνεργασία κάθε μορφής με κέντρα ερευνών και ακαδημαϊκά ιδρύματα ημεδαπής και αλλοδαπής, εφόσον οι επιστημονικοί στόχοι, συμπίπτουν, συμβαδίζουν και αλληλοσυμπληρώνονται με εκείνους του εργαστηρίου.

3. Τη διοργάνωση επιστημονικών διαλέξεων, ημερίδων, σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων και άλλων επιστημονικών εκδηλώσεων, την πραγματοποίηση δημοσιεύσεων και εκδόσεων και την πρόσκληση ελλήνων και ξένων αναγνωρισμένων επιστημόνων.

4. Την παροχή υπηρεσιών σε ιδιώτες κατά τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 159/1984 (Α΄ 53).

Άρθρο 3
Προσωπικό

Κάθε εργαστήριο στελεχώνεται από μέλη του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Τμήματος Στατιστικής που το γνωστικό αντικείμενο της θέσης που κατέχουν εμπίπτει στα διδακτικά και ερευνητικά αντικείμενα του εργαστηρίου, από μέλη του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) καθώς και από μέλη του λοιπού επιστημονικού προσωπικού και του διοικητικού προσωπικού που τοποθετούνται στο εργαστήριο με τη διαδικασία των άρθρων 4 παρ. 1 (δ) του Ν. 2083/1992 και 13 παρ. 3β του Ν. 2817/2000 (Α΄ 78) αντίστοιχα.

Άρθρο 4
Διοίκηση-Αρμοδιότητες

1. Κάθε εργαστήριο διευθύνεται από μέλος του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Τμήματος Στατιστικής του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών που ορίζεται με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 22 του Ν. 2083/1992

2. Ο διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 7 του Ν. 1268/1982 μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο συντονισμός του διδακτικού (προπτυχιακού-μεταπτυχιακού) και ερευνητικού έργου του εργαστηρίου, η κατάρτιση και υποβολή στη Γενική Συνέλευση του Τμήματος του ετήσιου προγράμματος λειτουργίας του εργαστηρίου και η μέριμνα για την τήρησή του, η μέριμνα για τη στελέχωση, την οικονομική διαχείριση και την κατανομή των χώρων του εργαστηρίου, η εισήγηση στη Γενική Συνέλευση του Τμήματος για τον ορισμό των υπευθύνων για τα αναλώσιμα υλικά και τον κινητό εξοπλισμό και η υπογραφή κάθε εγγράφου.

Άρθρο 5
Εγκατάσταση-Λειτουργία

1. Κάθε εργαστήριο λειτουργεί κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, σύμφωνα με τον κανονισμό του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και σε χώρους που παραχωρούνται σ' αυτό για την εγκατάσταση των οργάνων και του λοιπού τεχνικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για τη διενέργεια των εργαστηριακών ασκήσεων και των ερευνητικών προγραμμάτων. Στο χώρο εγκατάστασης τοποθετείται πινακίδα με τον τίτλο του εργαστηρίου.

2. Ο διευθυντής ενημερώνεται πριν από τη διεξαγωγή κάθε εργασίας, που γίνεται στο εργαστήριο στα πλαίσια ερευνητικού προγράμματος ή άλλου έργου, που έχει αποφασισθεί και καθορίζει την προτεραιότητα στη χρησιμοποίηση οργάνων και χώρων, σε περίπτωση που δεν υπάρχει σχετική απόφαση.

3. Ο διευθυντής έχει την ευθύνη για την εν γένει λειτουργία του εργαστηρίου, τη χρησιμοποίηση οργάνων και υλικών που ανήκουν σ' αυτό, την παραμονή των εργαζομένων (προσωπικού, φοιτητών, επισκεπτών), στους χώρους, καθώς και στην προστασία των οργάνων και εγκαταστάσεων του εργαστηρίου από βλάβες.

4. Η χρησιμοποίηση ειδικών οργάνων κάθε εργαστηρίου επιτρέπεται μόνο στο προσωπικό του ή άλλους ερευνητές, που έχουν ειδική επί των οργάνων αυτών εκπαίδευση και εξουσιοδότηση από το διευθυντή αυτού. Κινητά όργανα και σκεύη, τα οποία παραδίδονται για τη διεξαγωγή εργασιών, επιστρέφονται, μετά τη χρησιμοποίησή τους, στην κατάσταση που είχαν παραδοθεί.

5. Με εισήγηση του Διευθυντή στα αρμόδια όργανα του Τμήματος είναι δυνατή η πρόσληψη επιστημόνων σε τομείς σχετικούς με τις διδακτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του εργαστηρίου, σύμφωνα με τα άρθρα 18 Ν.1268/1982, 5 του Π.Δ. 407/1980 (Α΄ 112) και 2 παρ. Ι εδ. δ΄ του Ν. 1674/1986 (Α΄203), όπως αυτά ισχύουν. αυτά ισχύουν.

Άρθρο 6
Έσοδα

Τα έσοδα κάθε εργαστηρίου προέρχονται από:

α. Την εκτέλεση ερευνητικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων.

β. Την διάθεση ερευνητικών και εν γένει επιστημονικών προϊόντων.

γ. Την παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 του Π.Δ. 159/1984.

δ. Τις πιστώσεις που διατίθενται από το Τμήμα Στατιστικής του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών με τη διαδικασία του άρθρου 4 παρ. 1ε του Ν. 2083/1992.

ε. Τις ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από διεθνείς οργανισμούς, δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις και νομικά ή φυσικά πρόσωπα και

στ. Τις κληρονομίες, τις δωρεές και τις κληροδοσίες που καταλείπονται στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών για τους σκοπούς του οικείου εργαστηρίου.

Άρθρο 7
Τηρούμενα βιβλία

Για τις ανάγκες κάθε εργαστηρίου τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία: βαθμολόγιο φοιτητών, βιβλίο περιουσιακών στοιχείων, φάκελος οικονομικών στοιχείων κάθε έτους, κατάλογος επιστημονικών βιβλίων, περιοδικών και οργάνων, αρχείο ερευνητικών προγραμμάτων, βιβλίο μεταβολών προσωπικού, πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Με απόφαση του διευθυντή μπορεί να τηρείται και κάθε άλλο βιβλίο ή στοιχείο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 8
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ	**ΠΕΤΡΟΣ Δ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ**

Αριθ. 11048 (4)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κομποτίου Άρτας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) Του άρθρου 12 του Ν.2880/2001 (ΦΕΚ 9, τεύχος Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997, τεύχος Α΄) Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παραγράφου 5, του άρθρου 8 του Ν.2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Το Ν.1431/1984 (ΦΕΚ 46, τεύχος Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, Κοινωνικής Πρόνοιας-Παιδική προστασία και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 26, παράγραφος 3 Ν.2819/2000 (ΦΕΚ 84/τεύχος Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρίας Ολυμπιακό Χωριό» προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων & Σημάτων & άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν.2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού & ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν.2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν.1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π.Δ/των.50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορι-σμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», 37 α΄/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου & στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν.1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26,98 & 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

ι) Του 276/85 ΠΔ/τος (ΦΕΚ 102/1986, τεύχος Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989, τεύχος Α΄) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ια) Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β΄/28.1.1988) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/ Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας & Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία & τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ιβ) Τη 2078920/9085/0022/1989 Κ.Υ.Α. «Περί χορήγησης ειδών ατομικής προστασίας στους Υπαλλήλους του Νομικού Προσώπου καθώς τροποποιήθηκε Κ.Υ.Α. οικ.8653/21.2.97 Φ.Ε.Κ. 176/Β΄».

ιγ) Τη Γ2/2397/1987 για την πρόσληψη Βρεφονηπιοκόμων αποκλειστικά.

ιδ) Τον Ν.2307/95 άρθρο 8, παράγραφος 12 που αφορά τον χρόνο εργασίας.

ιε) Το 554/Β΄/15.5.2001 ΦΕΚ Ίδρυσης Νομικού Προσώπου.

2. Την 19/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Π.Σ Κομποτίου Άρτας, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και την 51/11.4.2002 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κομποτίου, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

3. Την 8/2003 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Την 20921/19.9.2001, (ΦΕΚ 1271/Β΄/2.10.2001, απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων εγγράφων κ.λπ. «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 19/2002 απόφαση του Δ.Σ του Δ.Π.Σ Κομποτίου Άρτας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κομποτίου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης ανάλογα με τη δυναμικότητα του Σταθμού, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του. Λειτουργεί από τις 7:00 π.μ. έως3:00 μ.μ. εκτός Σαββάτου και Κυριακής. Διακόπτει τη λειτουργία του τις καθιερωμένες ημέρες αργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών, από 23 Δεκεμβρίου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου, από τη Μ.Τετάρτη ως την Κυριακή του Θωμά, των Τριών Ιεραρχών, την ημέρα της εκλογοαπολογιστικής συνέλευσης του Συλλόγου εργαζομένων καθώς και το μήνα Αύγουστο.

Η Διεύθυνση του Δ.Π.Σ. Κομποτίου αποτελείται από τα εξής τμήματα:

Α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.

Β) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.

Το οποίο είναι λειτουργικό & όχι ανεξάρτητο.

Γ) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ & ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού & γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού προσώπου, βάση του ισχύοντος κανονισμού.

Β) Το τμήμα προσχολικής αγωγής επιμελείται στην παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του σταθμού.

Γ) Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές & οικονομικές εργασίες του σταθμού.

Άρθρο 3
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Είναι αρμόδιος & επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής & της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει & κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς & την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

Τον αριθμό & τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του «το παιδαγωγικό υλικό & τον πάσης φύσεως εξοπλισμό».

Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή & συντήρηση των κτιρίων.

Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει & εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει & υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο Οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού & η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων & τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Είναι υπεύθυνος:

Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος & την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη/νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό & πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς & την επιμόρφωση του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια & τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα & λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

Επιμελείται την εκκαθάριση & πληρωμή κάθε δαπάνης & εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού & φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού-απολογισμού-ισολογισμού.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(άρθρο 30, 31 του Ν.1188/81)

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Με τυπικό προσόν πτυχίο ΤΕΙ Βρεφονηπιοκομίας
Θέσεις: ...4......
Βαθμός: Δ΄- Α΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: ...1......
Βαθμός: Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: ... 1.......
Βαθμός: Δ΄- Α΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ & ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: ... 2........
Βαθμός: Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: ... 1.........
Βαθμός: Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: ... 1..........
Βαθμός: Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: ... 1.........
Βαθμός: Ε΄- Β΄
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: ... 2.......
Βαθμός: Ε΄- Β΄
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
α). ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)
Θέσεις: ... 2.....
ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: ...1......
3. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: ...1.......

Το μόνιμο τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό, προσωποπαγών θέσεων προσωρινών κλάδων, που μετατάχθηκε από τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό Κομποτίου, με το Ν. 2880/01 αρ. 12, στο Παιδικό Σταθμό Δήμου Κομποτίου, με την υπ΄αριθμ. ΔΥ1α/ΟΙΚ.7723/30.4.01 Διαπιστωτική πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Δημ. Διοίκησης και Εσωτερι-κών, κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος σε οργανικές προσωποπαγείς θέσεις κλάδου και κατηγορίας ΤΕ16 Νηπιαγωγών που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό κρίνεται ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης/Τμήματος/Γραφείου σύμφωνα με τον Νόμο 2190/94.

Το λοιπό μόνιμο προσωπικό προσωποπαγών θέσεων καταλαμβάνει με τον παρόντα οργανισμό τις οργανικέςπροσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΥΕ14 και ΥΕ16 αντίστοιχα των θέσεων που υπήρχαν στο νομικό πρόσωπο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας σύμφωνα με τον Νόμο 2503/97 αρθ.9.

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις: ...2....

Οι θέσεις & οι κατηγορίες θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. & ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν από τη λειτουργία της υπηρεσίας.

Δ΄ ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Θέσεις ειδικών συνεργατών ή ειδικών Συμβούλων θα γίνονται με απόφαση του Δ.Σ. όταν συντρέχουν ειδικοί λόγοι & η πλήρωση αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις & εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) & ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς & του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, όπως ο νόμος ορίζει.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ΄αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού & ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Α΄. Καθήκοντα Προϊσταμένου Δ/νσης:

Ο προϊστάμενος του παιδικού σταθμού (Δ/νση) ευθύνεται για την αποτελεσματική & αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι & μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Δ/νσης:

Έχει την εποπτεία όλων των τμημάτων & γραφείων του Ν.Π. & των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί & συντονίζει το έργο τους.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου & εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού, των εγκυκλίων & οδηγιών του Δήμου & την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Είναι αρμόδιος & επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής & της Ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπουργείο Παιδείας που είναι αρμόδιο για την Προσχολική Αγωγή.

Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του σταθμού για συζήτηση & ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το σταθμό & τον προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης & την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού, υπογράφει σε όλα τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων & τηρεί την σφραγίδα του σταθμού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού & το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετή-σιου προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό & τον Ισολογισμό αυτού. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη & υλικά καθώς & την καλή φύλαξη & συντήρηση & διάθεση αυτών.

Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ βάση της νομοθεσίας & φροντίζει για την τήρησή του από όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.

Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ & την προσαρμογή του στις κείμενες διατάξεις.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό υπάλληλο.

Ελέγχει & θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα & λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του σταθμού.

Συνυπογράφει με τον προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού τις χρηματικές επιταγές του Ν.Π.

Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς & την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

Τον αριθμό & τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

Το παιδαγωγικό υλικό & του πάσης φύσεως εξοπλισμό.

Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή & συντήρηση των κτιρίων.

Την επιμόρφωση του προσωπικού.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων του, είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό του Σταθμού.

Μεριμνά για την έγκαιρη χορήγηση των ειδών ατομικής προστασίας σε όλους τους υπαλλήλους του Νομικού Προσώπου.

Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού & της αποθήκης.

Φροντίζει για την επίλυση κάθε προβλήματος το οποίο προκύπτει (διοικητικό, τεχνικό, συντήρησης & επισκευών).

Καθορίζει σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό, το ωράριο προσέλευσης, αποχώρησης & εγκρίνει τις άδειες φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.

Ασκεί γενική & διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Β΄. Καθήκοντα Προϊστάμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Είναι υπεύθυνος:

Για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού & των αποφάσεων.

Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος & φροντίζει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Συγκαλεί σε συνεργασία με την Διευθύντρια, συγκέντρωση γονέων, με σκοπό την ενημέρωση αυτών για ζητήματα που αφορούν τα νήπια & την λειτουργία του σταθμού.

Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας & επιβλέπει την καθαριότητα των χώρων του Π.Σ.

Επιβλέπει για τη σωστή επιμελημένη & έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

Είναι υπεύθυνος για την παραγγελία των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας & για την σωστή φύλαξη, συντήρηση & διάθεση αυτών.

Ενημερώνει & υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων & υλικών.

Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, έχοντας υπόψη την υγιεινή διατροφή των νηπίων.

Κρατά τα κλειδιά του σταθμού & της αποθήκης τροφίμων & υλικού.

Τηρεί & ενημερώνει τα κάτωθι βιβλία:

α) Βιβλία παρουσίας προσωπικού.

β) Βιβλίο αναλώσιμου & μη αναλώσιμου υλικού.

γ) Δελτίο εισαγωγής - εξαγωγής.

δ) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης κ.λπ.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού & βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας τους.

Ενημερώνει το εκπαιδευτικό προσωπικό & το βοηθητικό προσωπικό για θέματα εργασιακά που τους αφορούν άμεσα.

Ενημερώνει την Δ/ντρια για έγκαιρη συντήρηση & αποκατάσταση ζημιών & κτιριακών εγκαταστάσεων.

Ενημερώνει την Δ/ντρια για τυχόν διαγραφή νηπίων εάν αυτά λείπουν πάνω του ενός μηνός.

Γ΄. Καθήκοντα Προϊστάμενου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού.

Είναι υπεύθυνος:

Για την εποπτεία, τον έλεγχο & την κατανομή των εργασιών, των θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του τμήματός του.

Για την προμήθεια & τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα & λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς & για τη διεξαγωγή των απαιτούμενων δημοπρασιών.

Επιμελείται για την εκκαθάριση & πληρωμή κάθε δαπάνης & εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού & φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεως κ.λπ. του προσωπικού.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - υπολογισμού - ισολογισμού.

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές. (Μητρώου παιδιών, προσωπικού, δελτία εισαγωγής - εξαγωγής).

Πραγματοποιεί τις πληρωμές & εισπράξεις & συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ. & τον Διευθυντή.

Εκτελεί χρέη Γραμματέα & τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. & αν δεν υπάρχει Γραμματέας ή απου-σιάζει τα καθήκοντα αυτά εκτελεί ο Διευθυντή - Προϊστάμενος του Σταθμού.

Δ΄. Καθήκοντα & αρμοδιότητες λοιπού προσωπικού.

α) Αρμοδιότητες παιδαγωγικού προσωπικού.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία & ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με την ηλικία τους.

Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο & ημερήσιο λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία & την εξέλιξη των παιδιών.

Φροντίζει για τον εφοδιασμό της τάξης της με παιδαγωγικό & εποπτικό υλικό, για τη σωστή οργάνωση & τάξη των αιθουσών & είναι υπεύθυνη & υπόλογος για το υλικό που της παραχωρείται.

Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα τάξεις του παιδικού & προετοιμάζει ψυχοσωματικά τα νήπια για την ένταξή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

Διατηρεί επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες & τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά & την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός του.

Βοηθάει τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολείται με τα παιδιά, στη διοικητική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται σε 30 ώρες.(Π.Δ. 588/88 ΦΕΚ 248/Α).

Βοηθάει τα φιλοξενούμενα νήπια για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών, παρακολουθεί τη διατροφή & καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Λόγω της άμεσης επαφής της με τα άλλα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή & στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους & στις προσωπικές δυνατότητές τους.

Σε καμία περίπτωση & για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών.

β) Καθήκοντα Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου.

Συνοδεύει τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του & ακολουθούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό, απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια & υποστήριξη.

Επιλαμβάνεται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων ή των βρεφών & φροντίζουν για την ανάπαυση των βρεφών.

γ) Αρμοδιότητες Διοικητικού Υπαλλήλου.

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού & καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο Βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Ενημερώνει, κάθε μέρα, το Διευθυντή για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια & τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα & λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση & διάθεση του υλικού, καθώς & για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

Εκδίδει & συνυπογράφει με τον Πρόεδρο & τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης & τις απαραίτητες επιταγές.

Εκδίδει & συνυπογράφει με τον Διευθυντή τα δελτία εισαγωγής υλικού & συνυπογράφει με τον μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού, φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.τ.λ. του προσωπικού & για την έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π.Δ.Δ. & κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών & αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων & τα ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για τον καθαρισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων & λοιπών υλικών.

Τηρεί όλα τα διοικητικά & διαχειριστικά βιβλία.

Καταχωρίζει, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές & εξαγωγές τροφίμων & λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις & πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση & έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

Ελέγχει τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά κάθε δαπάνης.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Πραγματοποιεί τις πληρωμές & εισπράξεις του Ν.Π. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενο-

μένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης & την φύλαξη & ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων & πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

Καταχωρεί τα εντάλματα στα οικεία βιβλία & τα αποστέλλει στο ταμείο για εξόφληση.

Παραλαμβάνει παρουσία του Διευθυντή τα τρόφιμα & τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει & φροντίσει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

Τηρεί το ένα από τα δυο κλειδιά της αποθήκης.

Είναι υπεύθυνος για την είσπραξη των εισφορών & εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων καθώς & του απολογισμού & ισολογισμού του Σταθμού.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση & κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων.

Παραλαμβάνει & πρωτοκολλεί τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού & τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του Αρχείου εμπιστευτικής άλληλογραφίας.

Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

Είναι υπεύθυνος & υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

Οι ώρες εργασίας του, καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του Σταθμού, έτσι ώστε να συμπίπτουν με την φύλαξη & παράδοση των νηπίων, όπου καθίσταται & υπεύθυνος μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός). Το Δ.Σ, ύστερα από έγγραφη εισήγηση του Διευθυντή, μπορεί να καθορίσει διαφορετικά το ωράριο εργασίας του.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τον Σταθμό υπάλληλος των Κλάδων αυτών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του τα ασκεί ο Διευθυντής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του Διευθυντού.

δ) Καθήκοντα Παιδιάτρου.

Εξετάζει δυο φορές το μήνα όλα τα παιδιά των Π.Σ. του Ν.Π. & τηρεί Ατομική Καρτέλα Υγείας για κάθε νήπιο.

Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των νηπίων & βρεφών για την εγγραφή τους στους Π.Σ.

Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των νηπίων & βρεφών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις.

Εποπτεύει & συμβουλεύει για την υγιεινή των χώρων του Π.Σ.

Μεριμνά για το φαρμακευτικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένο όλα τα τμήματα του Ν.Π.

Εισηγείται για το αν πρέπει να επιστρέψει στο Π.Σ. κάποιο νήπιο που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια.

Οργανώνει σεμινάριο επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους & τους γονείς.

ε) Καθήκοντα Μαγείρων.

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη & έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο & φροντίζει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος & γεύματος & είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση & φύλαξη των μαγειρικών σκευών & λοιπών ειδών εστιάσεως ως & για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων & ειδών καθα-ριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης & είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα & τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγειρείου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου & αντικαθιστά το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

Είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη ή ανωμαλία στην λειτουργία του μαγειρείου.

ζ) Καθήκοντα προσωπικού καθαριότητας (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ).

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών & εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνου του μαγειρείου & της αποθήκης.

Χρησιμοποιούν υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνουν από τον Διευθυντή με υπηρεσιακό σημείωμα.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό & είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση & φύλαξη, είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού & παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν & μετά το φαγητό καθώς & των επίπλων & σκευών του σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους & κατά την αποχώρηση.

Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους & να τους βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων & τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ΄υπόδειξη του προϊσταμένου.

η) Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα.

Βοηθά τον μάγειρα στη προετοιμασία & παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση & καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς & στη καθαριότητα του μαγειρείου & της τραπεζαρίας.

Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενο τους ατομικούς τους ρυθμούς.

Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του προϊσταμένου.

θ) Καθήκοντα Οδηγού.

Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς & από τον σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση & καθαριότητα των αυτοκινήτων του Σταθμού & οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ. & τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Ν.Π. στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα & τις υποχρεώσεις το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, το πειθαρχικό δίκαιο, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης & την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για το διορισμό σε θέσεις μόνιμου προσωπικού των Δημοτικών & Κοινοτικών Παιδικών ή Βρεφονηπιακών Σταθμών, προβλέπονται στο ΠΔ 22/1990 & στο ΠΔ 37α/1987 ή στο διάταγμα που καθορίζει κάθε φορά τα προσόντα των μονίμων δημοτικών & κοινοτικών υπαλλήλων (άρθρο 16 ΚΥΑ Π2β/2827/1997).

Κάθε φορά που, αφού τηρηθούν οι υφιστάμενες διατάξεις, δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των κλάδων ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργου, ΔΕ 29 Οδηγών, ΔΕ 30 Τεχνιτών, ΔΕ 35 Δενδροανθοκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών, ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας & ΔΕ 32 Μαγείρων, από υποψηφίους με τα τυπικά προσόντα του άρθρου 13 του ΠΔ 22/1990, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή αντίστοιχη εμπειρία (άρθρο 83 Ν. 1943/91, άρθρο 18 παρ. 7 Ν. 2539/97).

Για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου απαιτούνται:

α) Για την ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού ή Οικονομικού ή Δακτυλογράφων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ), απολυτήριος τίτλος οιουδήποτε τύπου λυκείου ή άλλος ισότιμος & αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Για τις ειδικότητες εργατών χειρωνακτικών εργασιών, δασοπυροσβεστών, μεταφορέων αντικειμένων & για το προσωπικό καθαριότητας (εργάτες καθαριότητας, καθαρίστριες, καθαριστές) δεν απαιτούνται τυπικά προσόντα (γραμματικές γνώσεις).

Για όσες ειδικότητες απαιτείται, κατά τις κείμενες διατάξεις, άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, ως προσόν διορισμού ορίζεται & η αντίστοιχη άδεια άσκησης του επαγγέλματος (Απόφ. Υπ. ΕΣΔΔΑ 1710/18.1.1999, ΦΕΚ 77/Β΄).

Άρθρο 10

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες τόπος διαμονής κ.λπ). Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 18 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΠΤΗΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Λιάρου Πηνελόπη του Παντελή.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Με την 8591/22.12.2003 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά, χορηγείται στη Λιάρου Πηνελόπη του Παντελή άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη

Ο Βοηθός Νομάρχη
Λ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΙΔΗΣ

(6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στην Μερισιώτη Σπυριδούλα του Αθαν. κάτοικο Πατρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την 9061/2003 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας χορηγείται στην Κοινωνική Λειτουργό Μερισιώτη Σπυριδούλα του Αθανασίου κάτοικο Πατρών, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη

Η Διευθύντρια
Π. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ

(7)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Κορδά Ευθυμία του Ιωάννη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ

Με την 3820/11.12.2003 απόφαση του Νομάρχη Φωκίδας χορηγείται στην Κορδά Ευθυμία του Ιωάννη, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΝΔΡΙΤΣΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στην 13777/22.10.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας η οποία αφορά, τροποποίηση συστατικής πράξης της Αμιγούς Δημοτικης Επιχείρησης με την επωνυμία «Αναπτυξιακή Επιχείρηση Δήμου Σηπιάδος» Ν. Μαγνησίας, και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1653/12.11.03 τ.Β΄, τίθενται στα «έχοντας υπόψη:» της απόφασης, παράγραφος 7:

«7. Την από Ιανουάριο 2003 οικονομοτεχνική μελέτη.».

(Από την Περιφέρεια Θεσσαλίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
	(22510) 37 187

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ